

## **1** LOS DATOS SON DE LAS PERSONAS

Los datos de carácter personal que tratamos pertenecen a las personas a las que se refieren y no a la Administración. Debemos manejarlos cumpliendo con la normativa de protección de datos.

## **2** INFORMA Y PIDE EL CONSENTIMIENTO

Si tienes que recoger datos personales de la ciudadanía, por razón de tu trabajo, debes informarles para qué se van a utilizar. Si los datos no se obtienen mediante un modelo normalizado, deberás informarles en la primera comunicación que envíes. En algunos casos será necesario, además, solicitar el consentimiento expreso de la persona titular para tratar sus datos. Utiliza los modelos de la Administración y guarda las evidencias.

## **3** SOLICITA Y TRATA SÓLO DATOS NECESARIOS

Solo debes recoger los datos personales adecuados, pertinentes y limitados, de manera lícita, leal y transparente. No los utilices para otros fines incompatibles con aquel para el que se recogieron.

## **4** CUMPLE CON TU DEBER DE SECRETO

No reveles información de la Administración, principalmente de personas físicas, a terceros no identificados o que no estén debidamente autorizados.

## **5** CUMPLE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Cuando salgas del despacho, asegúrate de cerrar la sesión en tu ordenador y guardar la documentación con datos personales.
- No facilites NUNCA tu clave y contraseña.
- Si envías datos personales fuera de la Administración, cifra los datos.
- No dejes expedientes con datos personales a la vista de personas no autorizadas.
- No tires documentos con datos personales a la papelera.
- Recuerda que tus accesos a los datos personales en las diferentes aplicaciones, quedan registrados en el sistema.

## **6** INFORMA SOBRE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Informa de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

## **7** NO COMUNIQUES DATOS SIN AUTORIZACIÓN

No comuniques nunca datos personales a otras administraciones, entidades o particulares sin autorización de la persona Responsable del tratamiento.

## **8** FACILITA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con el nuevo Reglamento Europeo 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos) tienes que facilitar a la persona titular de los datos personales, los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición (ARSOL).

Tendrás que saber informar sobre cómo pueden ejercerlos y facilitar impresos, si así lo solicitan.

## **9** CUANDO NO SEAN NECESARIOS, HAY QUE SUPRIMIR LOS DATOS

Los datos cuando dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recogidos, hay que suprimirlos.

Para destruir documentación con datos personales en soporte papel utiliza las destructoras de papel o el sistema seguro que haya establecido en tu centro de trabajo.

## **10** LA FORMACIÓN ES NECESARIA

No olvides hacer el curso de formación sobre Protección de Datos, si todavía no lo has realizado.